



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV - 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv

Talsos

2016. gada 25. februārī

NOTEIKUMI Nr.2
(protokols Nr.4, 24.punkts,
lēmums Nr.118)

**Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldības iestādēs tiek norakstītas
visa veida materiālās vērtības**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Ministru kabineta 15.12.2009. noteikumu Nr.1486
"Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti" 5. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek norakstītas visa veida materiālās vērtības Talsu novada pašvaldības iestādēs.
2. Materiālo vērtību norakstīšanai iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido komisiju ne mazāk kā trīs locekļu sastāvā.
3. Komisija izskata iesniegtos dokumentus, iepazīstas ar grāmatvedības uzskaites datiem, veic norakstāmo materiālo vērtību apskati un novērtē to atjaunošanas vai tālākas izmantošanas iespējas.
4. Komisijai ir tiesības pieprasīt speciālistu atzinumu par norakstāmo materiālo vērtību tālāku ekspluatācijas vai atjaunošanas neiespējamību.
5. Materiālo vērtību norakstīšana tiek veikta šādos gadījumos:
 - 5.1. ja tās kļuvušas nederīgas, pilnīgi fiziski nolietojušās,
 - 5.2. ir neatjaunojami bojājumi, avārijas vai stihiskas nelaimes dēļ,
 - 5.3. ja tās nespēj pildīt savas funkcijas, vairs neatbilst izmantošanai paredzētajām prasībām,
 - 5.4. ir konstruktīvi nolietojušās (kļuvušas nederīgas būvniecības darbu, iestāžu paplašināšanas, rekonstrukcijas un tehniskās pārkārtošanas rezultātā),
 - 5.5. ja atjaunošana nav ekonomiski izdevīga,
 - 5.6. ja tās atsavina.
6. Materiālo vērtību norakstīšanu var ierosināt materiāli atbildīgā persona vai inventarizācijas komisija. Materiāli atbildīgā persona iesniedz iesniegumu, kurā norāda norakstāmās vērtības pilnu nosaukumu, daudzumu, mērvienību, pamatlīdzekļa norakstīšanas gadījumā inventāra Nr.
7. Komisija izskata iesniegumu un sagatavo:
 - 7.1. norakstīšanas aktu,
 - 7.2. ja nepieciešams, paskaidrojošos dokumentus.

8. Veicot materiālo vērtību norakstīšanas procedūru, jāsastāda norakstīšanas akts vai nodošanas – pieņemšanas akts, ja tiek nodots no bilances uz bilanci, kurā jāapraksta priekšmets, nesamazinot priekšmeta vai materiāla bilances vērtību.
9. Materiālās vērtības var nodot bez atlīdzības tikai valsts vai pašvaldības iestādēm Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā noteiktajā kārtībā.
10. Par materiālo vērtību pārdošanu lemj Talsu novada dome.
11. Ja iestādes nevajadzīgie pamatlīdzekļi un mazvērtīgais inventārs par bilances vērtību tiek pārdoti, ir jāsastāda pirkuma līgums, nodošanas un pieņemšanas akts.
12. Saņemtie naudas līdzekļi par pārdotajiem pamatlīdzekļiem un mazvērtīgo inventāru, jāieskaita pašvaldības budžetā.
13. Vainīgās personas, kuras ir atbildības par iestādes mantas un naudas līdzekļu saglabāšanu, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saucamas pie atbildības, ja nav ievērota šī kārtība un/vai pieļauta nesaimnieciska attieksme pret materiālajām vērtībām.

II. Pamatlīdzekļu norakstīšana

14. Pamatlīdzekļu norakstīšanu veic sekojoši:
 - 14.1. Pamatlīdzekļu, kuru bilances vērtība ir līdz 700,00 euro (ieskaitot) par vienību (komplektu), norakstīšanas aktus apstiprina iestādes vadītājs;
 - 14.2. Pamatlīdzekļu, kuru bilances vērtība ir lielāka par 700,00 euro par vienību (komplektu), norakstīšanas aktus saskaņo iestādes vadītājs un nodod galīgā lēmuma pieņemšanai Talsu novada domei;
 - 14.3. Ēkas un būves tiek norakstītas tikai saskaņā ar Talsu novada domes lēmumu;
 - 14.4. Zemes vienību norakstīšanu veic pēc atbilstoša administratīvā akta, pirkuma-pārdevuma līguma spēkā stāšanās vai veicot zemes salīdzināšanu ar Valsts zemes dienesta datiem gada beigās.
15. Izslēdzot no bilances datortehniku, sakaru un citu biroja tehniku, norakstīšanas akta projektam jāpievieno Talsu novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas atzinums. Šo materiālo vērtību utilizāciju pēc norakstīšanas veic Informācijas tehnoloģiju nodaļa.
16. Izslēdzot no bilances pamatlīdzekļus, kuru atlikusī vērtība ir lielāka par 7,11 euro, ir nepieciešams Talsu novada pašvaldības izpilddirektora saskaņojums.
17. Izslēdzot no bilances pamatlīdzekļus, kuri kļuvuši nederīgi avārijas rezultātā, norakstīšanas aktam jāpievieno attiecīgas valsts/pašvaldības institūcijas avārijas akta kopija un apliecinājums par avārijas rezultātā norakstāmajām vērtībām.
18. Pamatlīdzekļos (izņemot ēkas un būves) ietilpstošo objektu izjaukšana (demontēšana) nav pieļaujama pirms norakstīšanas aktu apstiprināšanas vai Talsu novada domes lēmuma saņemšanas.
19. Izjaukto un demontēto iekārtu daļas, mezgli, agregāti un citas norakstīšanas gaitā iegūtās vērtības, kuras derīgas citu priekšmetu remontam, jānovērtē, jāizceno par tajā brīdī zemākajām tirgus cenām, jānorāda norakstīšanas aktā un jāņem uzskaitē.
20. Komisija lēmumu par pamatlīdzekļu norakstīšanu pieņem pēc visu norakstīšanai nepieciešamo pavaddokumentu saņemšanas.
21. Norakstītie pamatlīdzekļi, kuru detaļas nav derīgas otrreizējai izmantošanai, jānodod metāllūžņos vai otrreizējās pārstrādes izejvielās un par to jāsaņem dokuments, kuru pievieno norakstīšanas aktam pēc komisijas lēmuma pieņemšanas. Saņemtā summa jāiemaksā pašvaldības budžetā.
22. Norakstītie pamatlīdzekļi, kuri nav paredzēti otrreizējai izmantošanai, jālikvidē un par to ir jāsaņem likvidācijas akts, kuru pievieno norakstīšanas aktam pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
23. Norakstot autotransporta līdzekļus, jāuzrāda nobraukto kilometru skaits, ometra stāvoklis, iegādes gads, agregātu un detaļu tehniskais raksturojums, to numuri un iespēja tos izmantot pēc izjaukšanas (demontāzās).

III. Mazvērtīgā inventāra un materiālu norakstīšana

24. Mazvērtīgā inventāra norakstīšanai piemēro šo noteikumu II. nodaļā noteikto kārtību.
25. Norakstīšanu veic komisija, kura nosaka priekšmetu nederīgumu, to atjaunošanas nelietderību, neefektivitāti vai iemontēšanu citos objektos.
26. Par materiāliem, kuri izmantoti remontam, jā sastāda materiālu norakstīšanas akts, kurā precīzi jāuzrāda materiāla nosaukums un tā bilances vērtība, kā arī tā priekšmeta nosaukums, kuru remontē.
27. Iestādes vajadzībām izsniegtos materiālus un biroja preces noraksta atbilstoši norakstīšanas aktam.
28. Produktu (izņemot reprezentācijas vajadzībām) norakstīšanu, veic pamatojoties uz iestādes vadītāja apstiprināto ēdienkarti, kura sastādīta atbilstoši katra ēdiena kalkulācijai. Katra ēdiena kalkulāciju apstiprina iestādes vadītājs.
29. Kurināmā izlietojumu var norakstīt pēc atlikumu izmērīšanas aktiem. Ja pēc izmērīšanas akta, salīdzinot ar noteiktām normām, kurināmais trūkst, iestādes vadītājs noskaidro pārtēriņa iemeslus. Ja konstatēta nesaimnieciska rīcība, tad vainīgās personas, kuras ir atbildīgas par iestādes mantas un naudas līdzekļu saglabāšanu, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saucamas pie atbildības.
30. Degvielas un eļļas patēriņam krūmgriežiem, zāles pļāvējiem, benzīna zāģiem, dīzelģeneratoriem un citām iekārtām nosaka degvielas normas saskaņā ar tehnisko dokumentāciju. Degvielas norakstīšanu veic, pamatojoties uz iestādes vadītāja apstiprināto normu, sastādot norakstīšanas aktu, kurā uzrādīts paveiktā darba apjoms.
31. Pastmarkas noraksta, pamatojoties uz atbildīgās personas iesniegto izziņu, kuru sastāda saskaņā ar izsūtīto vēstuļu reģistru, kurā norāda izlietoto pastmarku summu un adresātu.

Domes priekšsēdētājs

A.Lācarus

Talsu novada pašvaldība
_____ (iestādes
nosaukums)
Reģ. Nr. _____

Apstiprinu:
Talsu novada pašvaldības
pārvaldes/iestādes vadītājs
_____.gada ____.

Pamatlīdzekļu norakstīšanas akts

_____ (datums)

_____ (vieta)

Komisija, kas izveidota, pamatojoties uz _____._____._____ rīkojumu Nr. ____, sekojošā sastāvā:

1. Amats, vārds uzvārds,
2. Amats, vārds uzvārds;
3. Amats, vārds uzvārds.

apliecina, ka

Iestāde, struktūrvienība: _____

Tiek norakstīti _____ materiālajā atbildībā esošie pamatlīdzekļi/mazvērtīgais inventārs:

Nr.p.k.	Nosaukums	Datums, kad ņemts uzskaitē	Mērvienība	Daudzums	Iegādes vērtība	Uzkrātais nolietojums	Bilances vērtība	Norakstīšanas iemesls
Kopā EUR								X

Komisija, izskatījusi iesniegtos dokumentus, iepazinusies ar grāmatvedības uzskaites datiem, veica norakstāmo materiālo vērtību apskati un novērtēja, ka to atjaunošanas vai tālākas izmantošana nav iespējama.

Norakstīšanas aktam pievienoti dokumenti:

- 1.
- 2.
- 3.

Komisija:

_____ Vārds uzvārds
_____ Vārds uzvārds
_____ Vārds uzvārds
Sagatavotājs

Domes priekšsēdētājs

A.Lācarus

Talsu novada pašvaldība
_____ (iestādes
nosaukums)
Reģ. Nr. _____

Apstiprinu:
Talsu novada pašvaldības
pārvaldes/iestādes vadītājs
_____.gada ____.

Mazvērtīgā inventāra norakstīšanas akts

_____ (datums)

_____ (vieta)

Komisija, kas izveidota, pamatojoties uz _____. _____. _____. rīkojumu Nr. ____, sekojošā sastāvā:

1. Amats, vārds uzvārds,
2. Amats, vārds uzvārds;
3. Amats, vārds uzvārds.

apliecina, ka

Iestāde, struktūrvienība: _____

Tiek norakstīti _____ materiālajā atbildībā esošie pamatlīdzekļi/mazvērtīgais inventārs:

Inventāra Nr.	Nosaukums	Datums, kad ņemts uzskaitē	Mērvienība	Daudzums	Norakstīšanas iemesls
Kopā EUR					X

Komisija, izskatījusi iesniegtos dokumentus, iepazinusies ar grāmatvedības uzskaites datiem, veica norakstāmo materiālo vērtību apskati un novērtēja, ka to atjaunošanas vai tālākas izmantošana nav iespējama.

Norakstīšanas aktam pievienoti dokumenti:

- 1.
- 2.
- 3.

Komisija:

_____ Vārds uzvārds
_____ Vārds uzvārds
_____ Vārds uzvārds
Sagatavotājs

Domes priekšsēdētājs

A. Lācarus

Talsu novada pašvaldība
_____ (iestādes
nosaukums)
Reģ. Nr. _____

Apstiprinu:
Talsu novada pašvaldības
pārvaldes/iestādes vadītājs
_____.gada ____.

MATERIĀLU NORAKSTĪŠANAS AKTS

_____ (datums)

_____ (vieta)

Komisija, kas izveidota, pamatojoties uz _____._____._____ rīkojumu Nr. ____, sekojošā sastāvā:

- 1.Amats, vārds uzvārds,
- 2.Amats, vārds uzvārds;
- 3.Amats, vārds uzvārds.

apliecina, ka

Iestāde: _____

Saskaņā ar _____ (firmas nosaukums) _____ (rēķina/pavadzīmes datums) rēķinu/pavadzīmi Nr. _____, iegādātas un izlietas preces:

Preces nosaukums	Daudzums	Mērvienība	Vienības cena (t.sk.PVN) EUR	Summa (t.sk.PVN) EUR	Struktūrvienība	Materiāli atbildīgās personas paraksts un atšifrējums
Kopā (t. sk. PVN) EUR						X

Komisija:

_____ Vārds uzvārds
_____ Vārds uzvārds
_____ Vārds uzvārds
Sagatavotājs

Domes priekšsēdētājs

A.Lācarus